الإدارة المكتبية للعاملات في المجال الأمني

الهدف العام للبرنامج

تنمية مهارات المتدربة في الجوانب الإدارية واللغوية والقيمية في مجال الإدارة المكتبية، وتمكينها من استخدام الوسائل والأساليب التقنية الحديثة في تنظيم الشؤون الإدارية بدرجة عالية من الكفاءة.

شروط الالتحاق بالبرنامج

١. أن تكون المرشحة متفرغة طوال مدة البرنامج.

٢. أن لا يسبق للمرشحة الحصول على برنامج مماثل.

مخرجات التعلم من البرنامج

معرفي	١. أن تستنتج المتدربة المهارات اللغوية واستخداماتها في الإدارة المكتبية. ٢. أن تذكر المتدربة الأساليب الحديثة في الإدارة المكتبية.
مهاري	١. أن تُصمم المتدربة تطبيقات عملية لمهارات التحرير وكتابة التقارير. ٢. أن تُنفذ المتدربة مهارات الحاسب الآلي عملياً.
قيمي	١. أن تُناقش المتدربة أهمية الالتزام بأخلاقيات العمل. ٢. أن تُظهر المتدربة أهمية التعاون والسرية والأمانة في التنظيم الإداري.

عدد المتدربات في البرنامج	فتـرة الانعقاد	ساعـات البرنامج	مـدة البرنامج
من ١٥ الى ٤٠	من ١٤٤٥/٢/٤هـ الى ١٤٤٥/٥/٢هـ	٢٠ ساعة في الاسبوع	ثلاثة عشر اسبوعاً



مفردات البرنامج	عدد الساعات
مدخل في الإدارة المكتبية	٣
أخلاقيات العمل	٣
مهارات التحرير الوظيفي	٤
مهارات الاتصال الفعال	٣
استخدام البرامج في الاتصالات الإدارية	٣
تطبيقات الحاسب الآلي	٤
المجموع	٢٠



